



UNIVERSITÀ
CATTOLICA
del Sacro Cuore

Istruzioni operative per l'utilizzo dell'applicativo di verbalizzazione elettronica



Per accedere all'applicativo è necessario disporre dei seguenti requisiti hardware e software:

- Disporre di un **PC desktop** o **portatile** collegato in rete;
- Disporre di una **connessione intranet** (rete UCSC) o di una **connessione internet**;
- Utilizzare un **Web Browser Mozilla Firefox** (default, versione 28 in poi);

I link da inserire nel browser per aprire la pagina principale dell'applicativo possono essere:




<https://secure.unicatt.it/sve>

(accesso da intranet - rete UCSC)

<https://secure.unicatt.it/sve/sso>

(accesso da internet)

 **ATTENZIONE:** versioni del browser differenti da Mozilla Firefox potrebbero **NON** garantire il corretto funzionamento dell'applicativo.

Una volta aperta la pagina iniziale dell'applicativo di verbalizzazione elettronica è sufficiente inserire il proprio username (**nome.cognome**) e la propria password (**quella di accesso alla intranet**).

È importante sottolineare che per poter procedere con le fasi iniziali della verbalizzazione (*apertura dell'appello, rilevazione delle presenze e registrazione del voto*) **NON** è necessario avere a disposizione la firma digitale.

La firma digitale è infatti necessaria nelle fasi finali della verbalizzazione che comprendono *firma voto, rettifica voto e chiusura appello*.

Di seguito viene riportata una serie di istruzioni operative per la verbalizzazione elettronica degli esami. Per approfondimenti si rimanda al documento "*Vademecum verbalizzazione online*" e alle FAQ disponibili nella funzionalità di **ASSISTENZA E SUPPORTO** dell'applicativo.



Esame con modalità di verbalizzazione «Differita» Istruzioni operative dall'apertura alla chiusura di un appello¹(1/2)

Da fare in Aula	Da fare in ufficio	Istruzione operativa
<input type="radio"/>		Aprire il browser di Mozilla Firefox all'indirizzo web https://secure.unicatt.it/sve o https://secure.unicatt.it/sve/sso ;
<input type="radio"/>		Inserire la propria username (nome.cognome) e la propria password (quella di accesso alla intranet);
<input type="radio"/>		Accedere alla funzionalità base di APERTURA APPELLO ed effettuare l'apertura dell'appello;
<input type="radio"/>		Selezionare la funzionalità base di CRUSCOTTO e cliccare sull'operazione di Rileva presenze per procedere alla registrazione dei presenti tramite la lettura del badge (sotto la voce Rilevazione con badge) o tramite la spunta manuale a video (sotto al voce Rilevazione da lista iscritti);
	<input type="radio"/>	Selezionare la funzionalità base di CRUSCOTTO e cliccare sull'operazione di Registra voti oppure selezionare la funzionalità operativa di REGISTRAZIONE VOTO dalla <u>barra di navigazione</u> ² per procedere con la registrazione degli esiti;
	<input type="radio"/>	Rimanendo all'interno della funzionalità operativa di REGISTRAZIONE VOTO cliccare sulla voce di Inoltro alla firma e procedere all'inoltro alla firma del Presidente degli esiti registrati;
	<input type="radio"/>	Selezionare la funzionalità base di CRUSCOTTO e cliccare sull'operazione di Firma voti oppure selezionare la funzionalità operativa di FIRMA VOTO (solo a cura del presidente) dalla <u>barra di navigazione</u> ² per procedere con l'eventuale convocazione all'orale (tale istruzione va eseguita solo nel caso di prova scritta + orale);
<input type="radio"/>		Selezionare la funzionalità base di CRUSCOTTO e cliccare sull'operazione di Registra voti oppure selezionare la funzionalità operativa di REGISTRAZIONE VOTO dalla <u>barra di navigazione</u> ² per procedere con l'integrazione orale degli studenti convocati all'orale (tale istruzione va eseguita solo nel caso di prova scritta + orale);
	<input type="radio"/>	Selezionare la funzionalità base di CRUSCOTTO e cliccare sull'operazione di Firma voti oppure selezionare la funzionalità operativa di FIRMA VOTO (solo a cura del presidente) dalla <u>barra di navigazione</u> ² per procedere con la firma digitale degli esiti registrati;


¹ Si considera un appello "Differito" per il quale viene effettuata la rilevazione delle presenze e che non necessita di operazioni di rettifica. La firma vien eseguita tramite procedura con SMS.

² La barra di navigazione è posta nella parte alta della pagina e permetterà di spostarsi da una funzionalità all'altra dell'applicativo senza modificare i dati dell'appello specifico.



Esame con modalità di verbalizzazione «Differita» Istruzioni operative dall'apertura alla chiusura di un appello¹(2/2)

Da fare in Aula	Da fare in ufficio	Istruzione operativa
	<input type="radio"/>	La fase finale della firma (quando si arriva alla pagina di "inserimento delle proprie credenziali") al fine di garantire il corretto svolgimento della firma digitale prevede di: a) Inserire la password relativa alla firma digitale (nella parte sinistra della schermata); b) Cliccare sul pulsante di "Richiedi OTP via sms"; c) Inserire il codice OTP ricevuto sul proprio cellulare (nella parte destra della schermata); d) Cliccare sul pulsante di conferma firma digitale.
	<input type="radio"/>	Selezionare la funzionalità base di CRUSCOTTO e cliccare sull'operazione di Chiusura appello oppure selezionare la funzionalità operativa di CHIUSURA APPELLO (solo a cura del Presidente) dalla <u>barra di navigazione</u> ² per procedere con la chiusura definitiva dell'appello e la generazione del <i>diario d'appello</i> (affinché sia abilitato il pulsante di chiusura appello è necessario che siano verificate tutte le condizioni presenti in questa fase e che quindi tutti i "semafori" siano verdi).

 **ATTENZIONE:** Per uscire dall'applicativo è sempre opportuno cliccare sul pulsante «**ESCI**» in alto a destra e chiudere la finestra del Browser. Inoltre si consiglia di evitare qualsiasi salvataggio di password in modo automatico da parte del Browser per evitare successivi accessi non controllati.

¹ Si considera un appello "Differito" per il quale viene effettuata la rilevazione delle presenze e che non necessita di operazioni di rettifica. La firma vien eseguita tramite procedura con SMS.

² La barra di navigazione è posta nella parte alta della pagina e permetterà di spostarsi da una funzionalità all'altra dell'applicativo senza modificare i dati dell'appello specifico.



Esame con modalità di verbalizzazione «Immediata in aula» Istruzioni operative dall'apertura alla chiusura di un appello¹(1/2)

Da fare in Aula	Da fare in ufficio	Istruzione operativa
<input type="radio"/>		Aprire il browser di Mozilla Firefox all'indirizzo web https://secure.unicatt.it/sve o https://secure.unicatt.it/sve/sso ;
<input type="radio"/>		Inserire la propria username (nome.cognome) e la propria password (quella di accesso alla intranet);
<input type="radio"/>		Accedere alla funzionalità base di APERTURA APPELLO ed effettuare l'apertura dell'appello;
<input type="radio"/>		Selezionare la funzionalità base di CRUSCOTTO e cliccare sull'operazione di Rileva presenze per procedere alla registrazione dei presenti tramite la lettura del badge (sotto la voce Rilevazione con badge) o tramite la spunta manuale a video (sotto al voce Rilevazione da lista iscritti);
<input type="radio"/>		Selezionare la funzionalità base di CRUSCOTTO e cliccare sull'operazione di Registra voti oppure selezionare la funzionalità operativa di REGISTRAZIONE VOTO dalla <u>barra di navigazione</u> ² per procedere con la registrazione degli esiti. Per completare questa fase è necessario scegliere il membro della commissione che sta registrando il voto (dalla tendina), inserire la password (quella di accesso alla intranet), inserire le domande effettuate (nell'apposito riquadro, selezionandole tra quelle precedentemente caricate, vedi utilità di GESTIONE DOMANDE) e cliccare sul pulsante per proseguire. Quindi si richiede allo studente la presa visione dell'esito per l'accettazione definitiva (tramite badge o PIN);
	<input type="radio"/>	Selezionare la funzionalità base di CRUSCOTTO e cliccare sull'operazione di Firma voti oppure selezionare la funzionalità operativa di FIRMA VOTO (solo a cura del Presidente) dalla <u>barra di navigazione</u> ² per procedere con la firma digitale degli esiti registrati;
	<input type="radio"/>	La fase finale della firma (quando si arriva alla pagina di "inserimento delle proprie credenziali") al fine di garantire il corretto svolgimento della firma digitale prevede di: <ol style="list-style-type: none">Inserire la password relativa alla firma digitale (nella parte sinistra della schermata);Cliccare sul pulsante di "Richiedi OTP via sms";Inserire il codice OTP ricevuto sul proprio cellulare (nella parte destra della schermata);Cliccare sul pulsante di conferma firma digitale.


¹ Si considera un appello "Immediato in aula" per il quale viene effettuata la rilevazione delle presenze. La firma vien eseguita tramite procedura con SMS.

² La barra di navigazione è posta nella parte alta della pagina e permetterà di spostarsi da una funzionalità all'altra dell'applicativo senza modificare i dati dell'appello specifico.



Esame con modalità di verbalizzazione «Immediata in aula» Istruzioni operative dall'apertura alla chiusura di un appello¹(2/2)

Da fare in Aula	Da fare in ufficio	Istruzione operativa
	<input type="radio"/>	Selezionare la funzionalità base di CRUSCOTTO e cliccare sull'operazione di Chiusura appello oppure selezionare la funzionalità operativa di CHIUSURA APPELLO (solo a cura del Presidente) dalla <u>barra di navigazione</u> ² per procedere con la chiusura definitiva dell'appello e la generazione del <i>diario d'appello</i> (affinché sia abilitato il pulsante di chiusura appello è necessario che siano verificate tutte le condizioni presenti in questa fase e che quindi tutti i "semafori" siano verdi).

 **ATTENZIONE:** Per uscire dall'applicativo è sempre opportuno cliccare sul pulsante «**ESCI**» in alto a destra e chiudere la finestra del Browser. Inoltre si consiglia di evitare qualsiasi salvataggio di password in modo automatico da parte del Browser per evitare successivi accessi non controllati.

¹ Si considera un appello "Immediato in aula" per il quale viene effettuata la rilevazione delle presenze. La firma vien eseguita tramite procedura con SMS.

² La barra di navigazione è posta nella parte alta della pagina e permetterà di spostarsi da una funzionalità all'altra dell'applicativo senza modificare i dati dell'appello specifico.



UNIVERSITÀ
CATTOLICA
del Sacro Cuore

Assistenza e supporto - Contatti

Di seguito i CONTATTI (mail e telefono) per richiedere un supporto da parte degli uffici:

SEDE DI MILANO

Mail: supporto.sve@unicatt.it

Telefono: 02.7234.2232

SEDE DI BRESCIA

Mail: supporto.sve-bs@unicatt.it

Telefono: 030.2406.284

SEDE DI CREMONA

Mail: supporto.sve-cr@unicatt.it

Telefono: 0372.499116

SEDE DI PIACENZA

Mail: supporto.sve-pc@unicatt.it

Telefono: 0523.599187